



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPP-03-A/2014

Data 17/09/2024

Versão 3ª

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SPP – SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA

02 ASSUNTO

SPP-03-A – CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - IPC

03 SETORES ENVOLVIDOS

PROTOCOLO, SETOR DE CADASTRO E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, RH DO ÓRGÃO DE VÍNCULO DO SERVIDOR, PROCURADORIA, DIRETORIA TÉCNICO-PREVIDENCIÁRIA, PRESIDÊNCIA, DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA, GERÊNCIA DE FIXAÇÃO DE BENEFÍCIOS, CONTROLADORIA, GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO, COORDENAÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E ARQUIVO.

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

DIRETORIA TÉCNICO-PREVIDENCIÁRIA

INÍCIO DA VIGÊNCIA

17/09/2024

05 FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos necessários para a concessão de aposentadoria por tempo de contribuição no Regime Próprio de Previdência Social do Município de Cariacica – ES.

06 ABRANGÊNCIA/ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todas as unidades da estrutura organizacional do município de Cariacica/ES.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal, CF/1988;
- Lei Orgânica Municipal;
- Decreto Municipal nº 081, de 07 de junho de 2013;
- Decreto nº 149, de 17 de setembro de 2014 (altera o decreto nº 81/2013);
- Lei Municipal nº 4.927, de 27 de junho de 2012;
- Lei Complementar nº 28/2009;
- Lei Complementar nº 137/2023;
- Lei nº 9.796 de 05 de maio de 1999;

- Decreto nº 10.188 de 20 de dezembro de 2019;
- Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011 e suas alterações.

08 CONCEITOS

08.1 - Segurados - ocupantes de cargos efetivos do Município de Cariacica - ES, vinculados ao IPC, que fazem jus ao direito de gozo dos benefícios previdenciários.

08.2 - Benefícios previdenciários - são benesses concedidas ao segurado pela previdência social, previstos em lei, não distintos dos benefícios previstos pelo RGPS – Regime Geral de Previdência Social, cujo fato gerador seja a morte; a incapacidade temporária ou efetiva; reclusão; fator etário; e tempo de contribuição combinado com idade mínima.

08.3 - Aposentadoria Por Tempo de Contribuição - benefício concedido ao servidor, desde que cumprido o tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e 5 anos no cargo efetivo, cumprido com a idade e o tempo de contribuição, segundo a lei vigente.

08.3.1 - Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental e médio.

08.3.2 - As funções de direção, coordenação e assessoramento pedagógico integram a carreira do magistério, desde que exercidos, em estabelecimentos de ensino básico, por professores de carreira excluídos os especialistas em educação, fazendo jus aqueles que as desempenham ao regime especial de aposentadoria estabelecido nos artigos 40, § 4º, e 201, § 1º, da Constituição Federal.

08.4 - A Declaração de Tempo de Contribuição - é um documento que apresenta o tempo total de contribuição do servidor, seja no regime estatutário ou no regime celetista. É feito para servidores que trabalham ou trabalharam junto à prefeitura municipal de Cariacica e desejam aposentar-se no IPC.

08.5 - Compensação Previdenciária - é um acerto de contas entre regime Geral de Previdência Social (RGPS) e os regimes Próprios de Previdência Social (RPPS).

09 PROCEDIMENTOS

09.1 - SEGURADO

09.1.1 – Solicita de forma presencial, por telefone ou site o pedido de aposentadoria por tempo de contribuição;

09.1.2 – Se for presencial, comparece ao setor de protocolo para pegar a relação de documentos e o requerimento para solicitar a aposentadoria; (09.2.1)

09.1.3 – Se for pelo telefone, liga e recebe a informação para comparecer ao IPC para pegar a relação de documentos e o requerimento de solicitação de aposentadoria ou baixar no site do IPC

www.ipccariacica.es.gov.br; (09.2.2)

09.1.4 – Se for pelo site, entra no site www.ipccariacica.es.gov.br e baixa a relação de documentos e o requerimento de solicitação de aposentadoria;

09.1.5 - Providencia os documentos, preenche o requerimento e comparece ao setor de protocolo; (09.2.3)

09.1.6 - Recebe a informação para corrigir ou complementar a documentação;

09.1.7 - Comparece ao protocolo e entrega a documentação para autuar o processo. (09.2.3)

09.1.8 - Recebe convocação e comparece ao setor de Gerência de Fixação de Benefício; (09.7.6)

09.1.9 – Recebe a informação que se não concordar com o valor fixado da aposentadoria, tem até 10 (dez) dias para enviar a solicitação da revisão (09.7.5). Caso concorde com o valor, assina o documento de concessão da aposentadoria; (09.7.7)

09.1.10 – Recebe a informação que se não concordar com o indeferimento, tem até 10 (dez) dias para enviar a solicitação da revisão com os motivos ali expostos; (09.7.4)

09.2 - PROTOCOLO

09.2.1 - Recebe o segurado e entrega a relação de documentos; (09.1.5)

09.2.2 - Recebe o telefonema e informa como pegar a relação de documentos; (09.1.5)

09.2.3 - Recebe o segurado com os documentos originais ou autenticados em cartório, confere o requerimento preenchido e os documentos;

09.2.4 – Se estiver correto e não estiver autenticado, autentica as cópias dos documentos juntamente com os originais, autua o processo e encaminha ao setor de Cadastro e Tempo de Contribuição (09.3.1). Se estiver faltando documento ou o requerimento estiver preenchido errado, informa ao servidor para providenciar a correção ou complemento dos documentos; (09.1.6)

09.3 - SETOR DE CADASTRO E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

09.3.1 - Recebe o processo no setor, confere a veracidade das informações, faz anotações e verifica se o segurado pertence ao quadro da ativa da PMC, Câmara Municipal ou IPC;

09.3.2 - Encaminha ao RH do Órgão de Vínculo do segurado (09.4.1) - no caso do segurado do IPC encaminha para a DAF (09.11.1) - e solicita que sejam inseridas cópias autenticadas ou originais do sistema informatizado com o carimbo de confere do original de:

-Currículo funcional atualizado até o último ano trabalhado;

-Fichas financeiras manuais e do sistema informatizado até o último ano trabalhado;

-Fichas de licenças e afastamentos do sistema informatizado até o último ano trabalhado;

-Cópia do ato de nomeação que o tornou servidor estatutário;

-Número de registro de admissão no TCEES;

-Anexar cópia do processo de licença sem vencimentos e disponibilidade, caso haja;

-Emissão da CTS referente ao período diferente da averbação (se houver) e anterior à criação do IPC

até 31/12/1994, apenas do período em que houve contribuição previdenciária para o IPC;

-Emissão de declaração informando se o servidor responde a algum procedimento administrativo disciplinar em andamento, que seja impeditivo para a concessão de aposentadoria;

-Caso haja adicional de tempo de serviço e gratificação de assiduidade, informar o período aquisitivo com data inicial e fim, percentual, data inicial da vigência, assim como a fundamentação legal (citando artigo, parágrafo e lei);

-Apensar o processo de averbação, caso haja;

-E que seja informado se está pagando parcelas de débito previdenciário.

09.3.3 - Recebe o processo com os documentos requeridos;

09.3.4 - Se estiver dados inconsistentes na documentação ou faltando, devolve ao RH de vínculo para providenciar a correção; (09.4.3) no caso de segurado do IPC, encaminha para a DAF (09.11.3)

09.3.5 – Se estiver correto, encaminha à Procuradoria para emitir o parecer sobre a concessão de aposentadoria; (09.5.1)

09.3.6 – Recebe o processo com o acerto e analisa;

09.3.7 - Encaminha à Procuradoria para emitir o parecer sobre a concessão de aposentadoria; (09.5.1)

09.4 - RH DO ÓRGÃO DE VÍNCULO DO SERVIDOR

09.4.1 - Recebe o processo e anexa os documentos;

09.4.2 - Encaminha para o setor de Cadastro e Tempo de Contribuição; (09.3.3)

09.4.3 – Recebe a informação do Cadastro e Tempo de Contribuição que existem informações inconsistentes;

09.4.4 – Acerta, insere ao processo e encaminha para o setor de Cadastro e Tempo de Contribuição; (09.3.6)

09.4.5 – Recebe ofício da Gerência de Fixação de Benefícios do IPC;

09.4.6 – Responde o ofício e o encaminha à Gerência de Fixação de Benefícios; (09.7.9)

09.5 - PROCURADORIA

09.5.1 - Recebe o processo e verifica se o segurado possui os requisitos para a concessão de aposentadoria;

09.5.2 - Emite o parecer, opinando a favor ou contra, apresentando a fundamentação legal;

09.5.3 - Encaminha o processo à Diretoria Técnico-Previdenciária para proferir decisão conclusiva; (09.6.1)

09.5.4 - Recebe o processo e analisa a contestação sobre o indeferimento; emite o parecer e encaminha o processo à Diretoria Técnico-Previdenciária para proferir decisão conclusiva; (09.6.4)

09.5.5 - Recebe o processo e analisa a revisão do valor solicitada pelo segurado;

09.5.6 - Emite o parecer, opinando a favor ou contra, apresentando a fundamentação legal;

09.5.7 - Encaminha o processo à Diretoria Técnico-Previdenciária para proferir decisão conclusiva. (09.6.3)

09.6 - DIRETORIA TÉCNICO-PREVIDENCIÁRIA

09.6.1 - Recebe o processo e analisa o parecer da Procuradoria;

09.6.2 - Emite o parecer deferindo e confecciona o despacho de concessão e determina que seja fixado o valor do benefício (09.7.1). Caso seja desfavorável, emite o parecer indeferindo a aposentadoria e encaminha os autos à Gerência de Fixação de Benefício (09.7.3);

09.6.3 – Considerando o parecer da Procuradoria, decide quanto à homologação da aposentadoria. Caso seja favorável, emite o parecer deferindo, confecciona o despacho de concessão e determina que seja fixado o valor do benefício (09.7.10); Caso seja desfavorável, emite o parecer indeferindo a aposentadoria, dá ciência ao segurado e encaminha os autos para o Arquivo (09.13.1);

09.6.4 – Caso seja favorável à concessão da aposentadoria, emite o parecer deferindo e confecciona o despacho de concessão e determina que seja fixado o valor do benefício (09.7.1). Caso não seja favorável, encaminha para o Arquivo (09.13.1);

09.6.5 – Recebe, confere e confecciona a Portaria de Concessão da Aposentadoria na qual deverá constar: o nome do segurado, cargo ou posto ocupado (nomenclatura, padrão, nível e/ou referência), dispositivo legal da aposentadoria, transferência para a reserva remunerada, amparo legal da fixação do valor da aposentadoria e data de vigência do respectivo ato, sendo que seus efeitos retroagem a data do afastamento do segurado;

09.6.6 - convoca a Presidência do IPC para assinar a Portaria juntamente com a Diretoria Técnico-Previdenciária; (09.9.1)

09.6.7 - Recebe a Presidência, que assina a Portaria. Em seguida, encaminha os autos à Controladoria para emissão de parecer; (09.14.1)

09.6.8 – Toma ciência do parecer e realiza os ajustes necessários no processo, caso entenda ser devido; (09.8.1)

09.6.9 – Publica a Portaria no site do IPC e encaminha o processo ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES para análise e registro da aposentadoria no prazo fixado pelo Tribunal (09.10.1)

09.6.10 - Recebe o processo, toma ciência do parecer do TCE/ES e encaminha para a Coordenação de Compensação Previdenciária - COMPREV; (09.12.1)

09.6.11 - Esclarece as dúvidas e devolve ao TCE/ES para nova análise; (09.10.1)

09.7 - GERÊNCIA DE FIXAÇÃO DE BENEFÍCIOS

09.7.1 - Recebe o processo, analisa, verifica os documentos e fixa o valor da aposentadoria;

09.7.2 – Convoca o segurado para tomar ciência do valor fixado da aposentadoria; (9.1.8)

09.7.3 – O segurado comparece para tomar ciência, sendo informado que caso não concorde com o indeferimento, tem o prazo de até 10 (dez) dias para recorrer; (09.1.10)

09.7.4 - Caso o servidor recorra, insere a solicitação de revisão no processo e encaminha os autos à Procuradoria; (09.5.4)

09.7.5 - Caso o servidor recorra, insere a solicitação de revisão no processo e encaminha os autos à Procuradoria; (09.5.5). Se não concordou e não se manifestou em até 10 (dez) dias, arquiva-se o processo; (09.13.1)

09.7.6 – O segurado comparece para tomar ciência, sendo informado que caso não concorde com o valor fixado da aposentadoria, tem o prazo de até 10 (dez) dias para recorrer; (09.1.9)

09.7.7 – Se o segurado concordou com o valor fixado da aposentadoria, assina o documento de concessão da aposentadoria;

09.7.8 - Encaminha ofício ao RH do Órgão de Vínculo do segurado e solicita que seja informado o último dia de trabalho do segurado; (09.4.5), no caso de segurado do IPC, encaminha para a DAF (09.11.5)

09.7.9 – Recebe o ofício, anexa ao processo e emite a última ficha financeira anual e o documento conclusivo do cálculo do valor do benefício (memória de cálculo dos proventos). Logo após, encaminha para a Diretoria Técnico-Previdenciária (09.6.5);

09.7.10 - Recebe o processo, fixa o valor da aposentadoria, convoca o segurado para tomar ciência do valor fixado, assina o documento de concessão e encaminha ofício ao RH de vínculo solicitando a informação sobre o último dia de trabalho do servidor (09.11.5 para servidores do IPC ou 09.4.5 para os demais casos);

09.08 - GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO

09.8.1 - Recebe o processo;

09.8.2 – Analisa os cálculos e inclui o segurado na folha de pagamento dos aposentados;

09.8.3 - Encaminha para a Diretoria Técnico-Previdenciária a fim de providenciar a publicação da portaria; (09.6.9)

09.9 - PRESIDÊNCIA

09.9.1 - Recebe a convocação para comparecer à Diretoria Técnico-Previdenciária para assinar a Portaria;

09.9.2 - Comparece à Diretoria Técnico-Previdenciária; (09.6.7)

09.9.3 – Recebe o processo do TCEES e distribui;

09.9.4 – Se o TCEES for favorável ao registro da aposentadoria, encaminha o processo à Diretoria Técnico-Previdenciária para registro do feito; (09.6.10). Se desfavorável, encaminha à Diretoria Técnica Previdenciária para esclarecer as dúvidas; (09.6.11)

09.10 - TRIBUNAL DE CONTAS

09.10.1 - Recebe o processo;

09.10.2 - Avalia a regularidade do feito;

09.10.3 – Encaminha à Presidência do IPC o parecer, favorável ao registro da aposentadoria ou solicitando esclarecimentos; (09.9.3)

09.11 - DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA - DAF

09.11.1 - Recebe o processo e anexa os documentos;

09.11.2 - Encaminha para o setor de Cadastro e Tempo de Contribuição; (09.3.3)

09.11.3 – Recebe a informação do setor de Cadastro e Tempo de Contribuição que existem informações inconsistentes;

09.11.4 – Acerta, insere ao processo e encaminha para o setor de Cadastro e Tempo de Contribuição; (09.3.6)

09.11.5 – Recebe ofício da Gerência de Fixação de Benefícios do IPC;

09.11.6 – Responde o ofício e o encaminha à Gerência de Fixação de Benefícios; (09.7.9)

09.12 – COORDENAÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA - COMPREV

09.12.1 - Recebe o processo;

09.12.2 - Toma as providências necessárias;

09.12.3 – Encaminha o processo para o Arquivo; (09.13.1)

09.13 - ARQUIVO

09.13.1 - Recebe o processo;

09.13.2 - Arquiva o processo.

09.14 – CONTROLADORIA

09.14.1 – Recebe o processo, analisa, emite parecer técnico e retorna os autos à Diretoria Técnico-Previdenciária. (09.6.8)

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 - A perda da qualidade de segurado importa na caducidade dos direitos inerentes a essa qualidade;

10.2 - Ao segurado que deixar de exercer, temporariamente atividade que o submeta ao regime do IPC, é facultado manter a qualidade de segurado, desde que passe a efetuar, sem interrupção, o pagamento mensal das contribuições referente à sua parte e a do Município;

10.3 - O servidor efetivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios à disposição do Município de Cariacica-ES, permanece filiado ao regime previdenciário de origem.

10.4 - A perda da qualidade de dependente ocorrerá:

I - Para os cônjuges, pela separação judicial ou divórcio sem direito a percepção de alimentos, pela anulação do casamento, pelo óbito ou por sentença judicial transitada em julgado;

II - Para a companheira ou companheiro, pela cessação da união estável com o segurado ou segurada, enquanto não lhe for garantida a prestação de alimentos;

III - Para o filho e o irmão, de qualquer condição, ao atingirem a maioridade civil, salvo se inválidos, ou pela emancipação, ainda que inválidos, exceto, neste caso, se a emancipação for decorrente de

colação de grau científico em curso de ensino superior;

IV - Para os dependentes em geral, dar-se-á pelo matrimônio; pela cessação da invalidez e pelo falecimento.

10.5 - Compete à Diretoria Técnico-Previdenciária, controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa.

10.6 - O Órgão Central do Controle Interno do Instituto, através de auditoria interna, aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa a serem cumpridos pelas unidades executoras da estrutura administrativa do IPC - Instituto de Previdência dos servidores de Cariacica.

11 ANEXOS

ANEXO I - FLUXOGRAMA – SPP-03-A - CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - IPC

12 APROVAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP-03-A/2014, revisada, em 17/09/2024**, divulgue-se:

**JULIANA DE LIMA SILVA
RODRIGUES**

Diretora Presidente do Instituto de
Previdência do Município de Cariacica

**RAISSA MOMBRINI PORTELA
MILFONT**

Controladora Interna Previdenciária I

ANEXO I

FLUXOGRAMA

SPP-03-A – CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - IPC





